



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **351**

11 Μαΐου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13647 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου (ΔΕΥΑΑΝ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αρ. 176/12.4.1993 Π.Δ/γμα περί συστάσεως Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγ. Νικολάου (ΔΕΥΑΑΝ).

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχ/σεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

3. Το Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτ/κών στους Νομάρχες.

4. Την αρ. 1/1993 απόφαση του Δ/κού Συμβ/λίου της Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχ/σης Αγίου Νικολάου (ΔΕΥΑΑΝ) με την οποία συντάχθηκε ο ΟΕΥ της Επιχ/σης.

5. Την αριθμ. 334/1993 γνώμη του Δημ/κού Συμβουλίου Αγ. Νικολάου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 1/1993 απόφαση του Διοικ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγ. Νικολάου με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδ. δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α. Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο ΟΕΥ

1. Το πάσης φύσεως εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της Επιχ/σης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ.

Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχ/σης, την διοικητική ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων, όπως και την Επιχειρησιακή δραστηριότητα του πάσης φύσεως προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχ/σης. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης από το αρμόδιο προς τούτο όργανο (αρθ. 7 Ν. 1069/80), τις αποδοχές, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την Υπηρεσιακή κατάσταση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Οργανωτική δομή - Σύνθεση θέσεων - Αρμοδιότητες

ΑΡΘΡΟ 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η ΔΕΥΑ Αγ. Νικολάου αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες:

α. Δ/νση Υπηρεσιών.
β. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
γ. Τεχνική Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 4

Κάθε υπηρεσία αποτελείται από τα εξής Τμήματα, γραφεία και συνεργεία:

1. Δ/νση Υπηρεσιών.
α. Γραφείο Δ/ντή Υπηρεσιών.
β. Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης και Διοικ/κού Συμβουλίου.
2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
α. Γραφείο Προϊσταμένου.
β. Τμήμα Διοίκησης.
β1. Γραφείο Προσωπικού.
β2. Γραφείο Αρχείου.
γ. Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης.
γ1. Γραφείο Λογιστηρίου - προϋπολογισμού - Ισολογισμού.
γ2. Ταμείο.
γ3. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης.
γ4. Γραφείο Εσόδων.
γ5. Γραφείο Μηχανογράφησης.
3. Τεχνική Υπηρεσία.
α. Γραφείο Προϊσταμένου.
β. Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.
δ. Τμήμα Ύδρευσης.
δ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
δ2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης έργων και συντηρήσεων.
δ3. Συνεργείο Ύδρευσης.
ε. Τμήμα Αποχέτευσης.
ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ε2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων αποχέτευσης.
ε3. Συνεργείο Αποχέτευσης.
στ. Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού.
στ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
στ2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων Η/Μ εξοπλισμού.
στ3. Συνεργείο Αντλιοστασίων και Δεξαμενών.
στ4. Συνεργείο Άντλησης και διανομής νερού.
στ5. Γραφείο κίνησης οχημάτων.
ζ. Τμήμα Υγειονομικού ελέγχου - Βιολογισμός καθαρισμός.
ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ζ2. Γραφείο χημικού εργαστηρίου.
ζ3. Συνεργείο Λειτουργίας - Συντήρησης.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΕΥΑΑΝ

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΑΝ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντής Υπηρεσιών.
2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Τμημάτων.
4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΑΝ: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΑΝ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΑΝ μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΝ.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΝ.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών.

α. Υπεύθυνη για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος και για τα παρακάτω:

Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού - εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 28.

– Την εισήγηση για συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.

– Την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΑΝ, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

– Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ, τους υπευθύνους των τμημάτων.

– Επιλέγει τους υπεύθυνους των γραφείων ή συνεργείων.

– Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών της ΔΕΥΑΑΝ με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλουν οι υπεύθυνοι τμημάτων.

– Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό που σχετίζονται με την Δημοσία Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

– Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ των βραχυπρόθεσμων - μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΑΝ.

– Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

– Παραγγέλνει, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, τα απαιτούμενα υλικά για την ορθολογική λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητά τους και τις καλύτερες δυνατές τιμές, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

– Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που έχει από τον παρόντα ΟΕΥ.

– Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑΝ.

– Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας

στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

– Γενικά ο Δ/ντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

– Τον Δ/ντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΑΝ ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται.

Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών των Ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της Επιχείρησης.

γ. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

Οι Εξωτερικοί Σύμβουλοι (Οικονομολόγος, Τεχνικός, Χημικός, Προγραμματιστής κ.λπ.) παρέχουν στην Επιχείρηση εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την Επιχείρηση.

δ. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δ/νσης επιμελείται:

– Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρων του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

– Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και μονογραφείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

– Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησής τους.

– Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ.

– Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

– Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

– Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

– Δακτυλογράφηση - αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντού Υπηρεσιών.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Τμήμα Διοίκησης

α.α. Γραφείο Προσωπικού

– Μελέτη Πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού.

– Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του Προσωπικού.

– Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του Προσωπικού.

– Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

– Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του Προσωπικού.

– Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού.

– Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

– Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών κ.λπ.

– Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του Προσωπικού.

– Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.

– Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.

– Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρώπινου δυναμικού.

– Σύνταξη προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

α.β. Γραφείο Αρχείου και Στατιστικής.

– Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

– Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση Αρχείου.

– Την τήρηση των φακέλλων και Νομικών υποθέσεων της Επιχείρησης.

– Την στατιστική ενημέρωση, δειγματοληψία στοιχείων, εκτίμηση παραμέτρων αξιοπιστία.

– Κατασκευή στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

α.γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

– Την διευκόλυνση των δημοτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΑΝ.

– Την αποστολή ενημερωτικών εντύπων.

– Την λήψη παραπόνων ειδοποιήσεων, βλαβών κ.λπ.

– Την παρακολούθηση και ενημέρωση της βιβλιοθήκης της ΔΕΥΑΑΝ.

– Την παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου.

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

α.α. Γραφείο Γενικής Λογιστικής.

– Η τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την Διεύθυνση σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΑΝ.

– Σύνταξη Ισοζυγίων - Ισολογισμών.

β. Ταμείο

– Εισπράξεις λογαριασμών της ΔΕΥΑΑΝ.

– Πληρωμές δαπανών.

– Τήρηση βιβλίου - ταμείου.

– Παρακολούθηση τραπεζιτικών λογαριασμών.

– Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

β.γ. Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού.

– Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού.

– Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

– Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης σχετικά με την Οικονομική Διαχείριση.

– Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος.

– Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

β.δ. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων.

– καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος.

– Έκδοση Λογαριασμών.

– Βεβαίωση εσόδων.

– Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

– Λήψη αιτήσεων νέων συνδέσεων.

– Αποστολή λογαριασμών.

β.ε. Γραφείο εκροής Οικονομικών Πόρων.

– Εκκαθάριση - έλεγχος παραστατικών και έκδοσης σχε-

τικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

β.στ. Γραφείο Μηχανογράφησης.

– Προγραμματισμός, Λειτουργία και συντήρηση Η/Υ σύμφωνα με το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΑΝ.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Προϊστάμενος

Συντονίζει τις εργασίες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με τη σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων, την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, τη διακίνηση υλικών αποθήκης, την λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

– Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργου της Επιχείρησης και γενικά ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

– Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

– Επιβλέπει τα διάφορα έργα για την επέκταση και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που συντάσσει το τμήμα Μελετών και έργων.

– Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

– Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά Τμήματα και κάθε 6 μήνες κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στη Δ/νση Υπηρεσιών αφού πρώτα λάβει υπόψη του και την έκθεση του υπεύθυνου του τμήματος.

– Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα Προγραμματισμού των έργων και εργασίες που εκτελούνται.

– Παρακολουθεί την κίνηση στα είδη αποθήκης.

– Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική και εύρρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Τμήμα Μελετών

α.α. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών έργων

– Προετοιμασία των κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Σύνταξη Μελετών.

– Τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις.

– Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών.

– Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

β.β. Γραφείο υποστήριξης έργων.

– Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

– Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των διαφόρων έργων και ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής έργων και προμηθειών.

– Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή τους.

– Συντονισμό και έργα από διαφόρους τομείς.

– Ενημέρωση για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεως κόστους.

– Ανάπτυξη υγειών υπηρεσιακών σχέσεων με τους αναδόχους των έργων.

γ.γ. Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

– Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΑΝ ή από εργολάβους.

– Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

– Εισήγηση παραλαβής προσωρινή ή και οριστική των έργων και εντολή πληρωμής προς το Λογιστήριο.

δ.δ. Γραφείο υγειονομικού ελέγχου.

– Χημική - Φυσική και μικροβιολογιακή ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών δειγμάτων και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις.

– Φροντίδα για τον καθορισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

– Έλεγχος της διαβρωτικότητας και των αποθέσεων.

– Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

– Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίαση του νερού. Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο ή σε επιφανειακό αποδέκτη της περιοχής της ΔΕΥΑΑΝ, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΑΝ ή μετά από εντολή του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΝ.

ε.ε. Σχεδιαστήριο

– Εκτέλεση όλων των εργασιών με αρμοδιότητα του εργαστηρίου.

– Αποτύπωση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

– Υποβοήθηση του έργου του γραφείου Μελετών.

γ. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

α.α. Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

– Συντονισμός εργασιών συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Εισήγηση στην επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

– Η τήρηση λεπτομερούς ημερολογίου εργασιών συντήρησης και επισκευών.

– Προγραμματισμός, ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΑΝ.

– Εισήγηση μηνιαίου προγράμματος βάρδιας.

– Εισήγηση χρονικού προγράμματος ομάδας αμέσου επεμβάσεως.

– Πρόγραμμα διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

– Καθημερινός προγραμματισμός των απαιτουμένων ποσοτήτων υλικών από την Αποθήκη.

β. Συνεργείο Ύδρευσης

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

– Επισκευή βλαβών.

– Κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

– Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

– Εισήγηση για αγορά νέων υλικών.

– Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της Επιχείρησης όποτε απαιτείται.

γ.γ. Συνεργείο Αποχέτευσης.

– Εκτέλεση εργασιών λεπτομερούς, συντήρησης επέκτασης και αντικατάστασης δικτύου αποχέτευσης.
– Επισκευή βλαβών.
– Κατασκευή των συνδέσεων με τους υπονόμους.
– Καθαριότητα φρεατίων και υπονόμων.
– Κατασκευή οικοδομικών εργασιών.
– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
– Συντήρηση και επισκευή δικτύου αποχέτευσης.

γ.δ. Συνεργείο υδρομέτρων
– Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.
– Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.
– Διακοπές και επαναφορές συνδέσεων.
– Τήρηση αρχείου εργασιών.

δ. ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

δ.α. Συνεργείο άντλησης και διανομής νερού.
– Εξασφάλιση της συνερχούς ροής του νερού στο δίκτυο της πόλης όλο το 24ωρο.
– Την διατήρηση στις δεξαμενές των αναγκαίων αποθέματων νερού.
– Συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

δ.β. Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.
– Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.
– Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά συνεργεία είτε επί τόπου.
– Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

δ.γ. Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού
– Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
– Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
– Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με την συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.
– Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
– Χημική - φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.
– Η τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
– Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στη Δ/νση Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΝ κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΑΝ.

ε. Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης
– Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.
– Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
– Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης.
– Αποθήκευση παραληφθέντων.
– Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.
– Τήρηση αρχείου αγορών προμηθειών.
– Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.
– Πληροφόρηση των τμημάτων της Επιχείρησης για τυχόν απαιτούμενες αγορές.
– Η διάρθρωση των υπηρεσιών και η κατανομή των αρμοδιοτήτων θα γίνει με οργανοδιάγραμμα που θα συντάσσεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και θα εγκρίνεται από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

1. Για την πλήρωση των Οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού των Δημοτικών Υπαλλήλων πλην του ανώτατου ορίου ηλικίας.

ΚΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθ. Θέσεων
1	2	3	4
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
1.	Γενικός Δ/ντής Υπηρεσιών	Πτυχιούχος ανωτάτης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.	1
2.	Προϊστάμενος Διοικητικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος ανωτάτης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο ειδικότερα ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣ ή ΑΒΣΘ ή ΟΠΕ, 2) Μέλος του ΟΕΕΕ, 3) Τριετής το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
3.	Γραμματείς - Δακτ/φοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης, 2) Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής, 3) Γνώσεις χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος σχολής Δακτυλογράφων, 2) Γνώση ξένης γλώσσας, 3) Σχολή Η/Υ.	2
4.	Λογιστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο ΤΕΙ τμήμα Λογιστών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών βιβλίων δ' κατηγοριάς. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
5.	Επιμελητής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος	

εισπράξεων & επιδόσεων.	Μέσης Εκπαίδευσης.	1
6. Καταμετρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Επαγγελματικού Λυκείου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.	2
7. Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης, 2) Επαρκής γνώση χειρισμού Η/Υ, 3) Γνώση γραφομηχανής, 4) Γνώση Αγγλικής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ.	1
8. Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία σαν Ταμίας. 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικών θεμάτων.	1
	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
9. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου 2) Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές Σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 3) Γνώση Η/Υ.	1
10. Τεχνολόγος Δομικός Μ/κός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομ/κών ή Τεχνολόγων Μηχανικών. 2) Επαρκής σχετική εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2) Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
11. Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής του Τμήματος Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχ/κών 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2) Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
12. Εργοδηγοί (δομικοί)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος.	1
13. Εργοδηγοί Μηχανολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.	1
14. Τεχνίτες - Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	6
15. Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	2
16. Συντηρητές Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας, άδεια συντηρητού γ' τάξης.	2
17. Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανωτάτης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων και γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
18. Τεχνίτες Δομικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνίτου Δομικών έργων.	1
19. Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης Τεχνικής Σχολής.	1
20. Οδηγός Αυτοκινήτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	1
21. Εργάτες		6
ΣΥΝΟΛΟ		35

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Σαν κριτήριο επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ ΔΕΥΑΑΝ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις Τοπικές Εφημερίδες του Δήμου Αγίου Νικολάου και σε μια τουλάχιστον εφημερίδα γειτονικής πόλης. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσιέυσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΑΝ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων.

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

6. Πράξη πρόσληψης.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΑΝ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

ΑΡΘΡΟ 9

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΑΝ ορίζονται όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ένας βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, την θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζομένου.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΑΝ, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, που απαιτούνται για την πρόσληψή του, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της ΔΕΥΑΑΝ, εφαρμόζονται το άρθρο 3 μέχρι 12 και το άρθρο 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν. 1505/84 όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παραπάνω άρθρο του Ν. 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Δ/κό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ.

β) Στην περίπτωση που και οι δύοι σύζυγοι εργάζονται στην ΔΕΥΑΑΝ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται στον έναν απ' αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ) Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στο μισθολογικό κλιμάκιο και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δήμο ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, τον Ιδιωτικό τομέα επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 18 του Ν. 1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών, Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την αποζημίωση λόγω συνταξιοδοτήσεων, λαμβάνεται υπόψη ο τρόπος πληρωμής του εργαζομένου πριν την συνταξιοδότησή του (μισθωτός ή ημερομίσθιος) και όχι η φύση της εργασίας του παρείχε (υπάλληλος ή εργατοτεχνίτης).

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ, χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα.

9. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού.

α. Το επίδομα αυτό χορηγείται και στο προσωπικό που χρησιμοποιεί (χειρίζεται Η/Υ).

β. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σ' επικίνδυνους χώρους.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το ΔΣ των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το ΔΣ της ΔΕΥΑΑΝ.

γ. Επίδομα Ισολογισμού.

Χορηγείται ως επίδομα ποσό ίσο με το 1/2 του βασικού τους μισθού στους υπαλλήλους του Λογιστηρίου που ασχολούνται με την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

Το επίδομα Ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός από την έγκριση του ισολογισμού από το Δ.Σ.

δ. Επίδομα Επίβλεψης.

Στους επιβλέποντες χορηγείται επίδομα σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

ε. Επίδομα ΔΕΥΑΑΝ μέχρι δρχ. 6.000.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΔΕΥΑΑΝ όπως καθορίζονται παραπάνω, υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή σε ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχύουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.

Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανομένους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης εφ' όσον δεν προβλέπεται από άλλες διατάξεις (ΕΣΣΕ).

α. Σε ποσοστό μέχρι 30% επί του βασικού μισθού στον Διευθυντή Υπηρεσιών.

β. Σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού μισθού στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

γ. Σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους τμημάτων.

δ. Σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους γραφείων και συνεργείων.

Το προηγούμενο επίδομα μέχρι 10% χορηγείται μόνο σε περίπτωση που στο γραφείο και συνεργείο απασχολούνται τέσσερα και πλέον άτομα μαζί με τον υπεύθυνο.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΝ μπορεί με απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 1% μέχρι 20% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ.

β. Να χορηγεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σ' ορισμένη χρονική διάρκεια και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ.

γ. Να καθορίζει τον μισθό του Δ/ντή Υπηρεσιών όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπονται στην ΕΣΣΕ των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ.

13. Τα επιδόματα των παραγράφων 8α, 8β, 8δ, 8ε, 10α, 10β, 10γ, 10δ καθώς και η προσαύξηση της παραγράφου 11α συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό της ΑΤΑ και από 1.1.1991 και μετά στις εκάστοτε χορηγούμενες αυξήσεις.

14. Στους μισθούς που διαμορφώνονται σύμφωνα με τα ανωτέρω θα προστίθεται η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.1990.

Από την 1.1.1991 και μετά θα χορηγείται η επίσημα καθοριζόμενη Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή και οι λοιπές ρυθμίσεις ή αυξήσεις της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΓΣΣΕΕ).

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέλησή της, εντός 15 ημερών κατά την παράγραφο 6 του άρθρου 8, προθεσμίας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Περιπτώσεις της λύσης σύμβασης εξηρτημένης εργασίας.

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτού Δ/ντή Υπηρεσιών μετά από απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Το Δ.Σ. δύναται κατά την πρόσληψη υπαλλήλων να καθορίζει δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί ο προσλαμβανόμενος με αιτιολογημένη απόφαση ΔΣ για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία.

Η δοκιμαστική υπηρεσία μπορεί να είναι κατ' ανώτατο όριο ένα (1) έτος.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το ΔΣ μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

4. Ο κατά τις παραπάνω (1), (2) και (3) παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για την συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

ΑΡΘΡΟ 13

1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 14

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΡΘΡΟ 15

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΑΝ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμμα συνιστάται σε αρρώστια του εργαζόμενου, υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του Ιατρού του οικείου ασφαλιστικού Οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές,η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

ΑΡΘΡΟ 16

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από τον Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του σωματείου των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΑΝ χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το χρόνο για την συμμετοχή τους σε γενικές συνελεύσεις ή Εργατικά συνέδρια όπου αυτά πραγματοποιούνται.

4. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννη-

σης παιδιού του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας μπορεί να χορηγηθεί άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 3 μέρες.

Η παραπάνω άδεια χορηγείται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Κατά τον ίδιο τρόπο μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

ΑΡΘΡΟ 17

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάστασή του και της έκθεσης ουσιαστικών προσόντων.

2. Η απόκρυψη ή ανακριβής δήλωση των στοιχείων αποτελούν ποινικό αδίκημα.

Όταν δε αυτό γίνεται από πρωτοδιοριζόμενους υπαλλήλους έχει σαν συνέπεια την ακύρωση της πρόσληψης.

3. Κάθε 6 μήνες, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση κάθε εργατοϋπαλλήλου της υπηρεσίας των και αναφέρουν σε αυτήν την επίδοση, την διαγωγή, το ενδιαφέρον, την εργατικότητα κ.λπ. Ο προσδιορισμός της ποιότητας των εργατοϋπαλλήλων γίνεται με βαθμολογία που έχει άριστα το 10.

4. Η έκθεση της υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης συντάσσεται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο συνεργείου ή τμήματος, σε δεύτερο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών. Η έκθεση για τους υπεύθυνους συνεργείων ή τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε δεύτερο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του Προϊσταμένου των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση για τον Δ/ντή Υπηρεσιών συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που υποβάλλουν στο ΔΣ για έγκριση. Οι εργαζόμενοι μετά από αίτησή τους στο Δ/ντή Υπηρεσιών μπορούν να λάβουν γνώση της υπηρεσιακής έκθεσής των.

ΑΡΘΡΟ 18

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΑΝ χωρίς ειδική άδεια από τον Δ/ντή Υπηρεσιών. Κάθε παράβαση αποτελεί ποινικό αδίκημα.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην Υπηρεσία.

3. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΑΝ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους όσο και στους ομοιοβάθμους και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με τη δουλειά του ασχολίες.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σε αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών να δίνει εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητάς του ή παρεμφερούς ή και πολλαπλής απασχόλησης σε διάφορα τμήματα και υπηρεσίες συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό από τα άλλα τμήματα ή υπηρεσίες. Η απόφαση αυτή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΑΝ και να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του στην εκτέλεση της υπηρεσίας και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

9. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, οδηγίες εγκυκλίου της ΔΕΥΑΑΝ που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίας του.

10. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΑΝ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΟΙΝΕΣ

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΑΡΘΡΟ 21

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η τοποθέτηση του προσλαμβανομένου και μετατασσομένου προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση της Δ/νσης Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 22

Το εργατοτεχνικό προσωπικό το οποίο υπηρετούσε στο Δήμο Αγίου Νικολάου με σχέση εξηρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και απασχολείται σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης και εντάχθηκε με την αριθμ. 80/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την αριθμ. 112/1990 απόφαση Δημάρχου Αγίου Νικολάου, καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις, από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ

ανάλογα με τα προσόντα του και τις εμπειρίες του και εξακολουθεί εφ' όσον το επιθυμεί να αμοίβεται με τις κάθε φορά ισχύουσες ΕΣΣΕ των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 23

ΜΕΤΑΤΑΞΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αγίου Νικολάου που τηρείται σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να μετατάσσεται ή με αίτησή του να αποσπάται στην ΔΕΥΑΑΝ, σε θέση ανάλογη με τα προσόντα του και την προϋπηρεσία του και διεπώμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δήμου γι' αυτό το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 24

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του ΔΣ να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 25

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμης Διοίκησης και μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των οικείων θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεώς των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων άρχεται από της 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

ΑΡΘΡΟ 26

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος ή υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 27

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης, τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 28

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του διευθυντή υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΝ.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. τη ΔΕΥΑΑΝ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΑΝ.

4. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΝ και με σκοπό την εκτέλεση των μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

ΑΡΘΡΟ 29

ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Έγγραφο της επιχείρησης της ΔΕΥΑΑΝ που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργατοϋπάλληλο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα σε αυτόν μόλις περάσουν 5 ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στην Υπηρεσία του. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

ΑΡΘΡΟ 30

Με την εφαρμογή του παρόντος ΟΕΥ πρέπει να χορηγείται ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο.

ΑΡΘΡΟ 31

Δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑΝ να ισχυριστεί ότι δε γνωρίζει τον παρόντα Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσίας.

Κάθε δε καινούργιος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του ΟΕΥ. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί την σύμβαση εξηρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΔΕΥΑΑΝ και του εργατοϋπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 32

1. Ο παρών Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑΝ που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

ΑΡΘΡΟ 33

1. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου (ΔΕΥΑΑΝ) ύψους 15.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 20.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παραπάνω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου (ΔΕΥΑΑΝ) και συγκεκριμένα με ισόποση αυξομείωση του προϋπολογισμού της.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άγιος Νικόλαος, 28 Μαρτίου 1994
Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΓΑΡΕΦΑΛΑΚΗΣ

Αριθ. 25 (2)

Συγκρότηση τριμελούς Επιτροπής σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 2190/1994 στον Κ.Π.Σ. Μανιακίου Ν. Φλώρινας.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΑΝΙΑΚΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 25 του Ν. 2190/1994 (επαναπρόσληψη απολυθέντων).

2. Το υπ' αριθμό 9/4.4.94 έγγραφο της Πανελληνίου Ομοσπονδίας Παιδαγωγών Κρατικών Παιδικών και Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε τριμελή Επιτροπή σύμφωνα με το Ν. 2190/94, η οποία αποτελείται από (2) δύο δημοσίους υπαλλήλους και μια εκπρόσωπο του συνδικαλιστικού οργάνου με ισάριθμους αναπληρωτές.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός του ΚΠΣ Μανιακίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μανιάκι, 25 Απριλίου 1994
Η Πρόεδρος
Ε. ΣΤΑΓΙΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας : 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR FAX : 5234312	Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β'	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ